

Huishoudelijk reglement Oudervereniging Vrijeschool Kairos (voorheen Vrijeschool Amsterdam-Noord)

Het huishoudelijk reglement is een aanvulling op de statuten, en gaat in op details waarin de statuten niet voorzien.

Artikel 1: Lidmaatschap

- 1.1 Nadat een leerling bij Vrijeschool Vrijeschool Kairos (hierna te noemen 'de school') is ingeschreven worden de ouders/verzorgers automatisch lid van de vereniging. De ouders worden in een welkomstbrief geïnformeerd over de activiteiten van de vereniging. Het huishoudelijk reglement is te raadplegen via de website (www.vrijeschoolkairos.nl/oudervereniging). Op verzoek ontvangen de ouders een exemplaar van de statuten van de vereniging.
- 1.2 Een lid verplicht zich bij plaatsing van zijn eerste kind op de school tot het betalen van eenmalige inschrijvingskosten van € 25,- voor de vereniging. Deze inschrijvingskosten zijn eenmalig per gezin.
- 1.3 Opzegging van het lidmaatschap geschiedt automatisch zodra alle kinderen van een lid de school hebben verlaten en verder op de in de statuten voormelde wijze.

Artikel 2: Het bestuur

- 2.1 Besluiten binnen het bestuur worden genomen met meerderheid van stemmen, waarbij wordt uitgegaan van het totale aantal bestuursleden.
- 2.2 Het bestuur is met inachtneming van artikel 18 en 19 van de statuten, bevoegd het huishoudelijk reglement naar behoefte te wijzigen.
- 2.3 Als datum van aftreden van een bestuurslid geldt de datum van de Algemene Ledenvergadering (hierna te noemen 'ALV'). Het aftredende bestuurslid is verantwoordelijk voor een goede overdracht van zijn taken.

Voorzitter

- 2.4 De voorzitter bepaalt aantal, plaats, dag en uur van de vergaderingen in overleg met de secretaris met wie hij tevens de agenda opmaakt. De voorzitter leidt de vergadering en ziet toe op uitvoering van de taken van de secretaris en penningmeester. Voorts draagt de voorzitter zorg voor strikte naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement. Bij zijn ontstentenis wordt in onderling overleg een der aanwezige bestuursleden ter vervanging aangewezen. Deze aanwijzing geschiedt door het bestuur met meerderheid van stemmen en, indien een van de bestuursleden dat wenst, schriftelijk.

Secretaris

- 2.5 De secretaris maakt per vergadering notulen, die de daarop volgende vergadering door het bestuur goedgekeurd en vastgesteld dienen te worden. Hij houdt een lijst aan van de leden van het bestuur. Hij verzorgt de correspondentie, voor zover deze niet aan een ander bestuurslid is opgedragen. Hij bewaart het archief, waarin alle ingekomen stukken en afschriften van uitgaande post worden opgeborgen. Hij schrijft in overleg met de voorzitter de vergaderingen uit, uiterlijk één week voor de vastgestelde datum, onder toezending van de agenda. Aan het begin van elke vergadering worden de leden in de gelegenheid gesteld

aanvullingen op of wijzigingen van de agenda voor te stellen, waarna deze wordt vastgesteld. Hij ontwerpt het jaarverslag van de vereniging en legt dit aan het bestuur ter goedkeuring voor. De ingekomen stukken worden door hem op de vergadering overlegd en eventueel voorgelezen.

Penningmeester

- 2.6 De penningmeester beheert, namens het bestuur de financiën van de vereniging. Hij int de gelden en doet, behoudens delegatie aan derden, de betalingen. Hij draagt zorg voor een nauwkeurige boekhouding. Niet onmiddellijk benodigde gelden worden op een giro-, bank- of spaarrekening gestort. Hij is verplicht het bestuur te allen tijde inzage van kas en bescheiden te geven. Hij ontwerpt de begroting voor het volgende schooljaar en dient deze tijdig, vóór het nieuwe schooljaar, bij het bestuur in. Tevens dient hij tegelijkertijd bij het bestuur de rekening en verantwoording in over het afgelopen schooljaar. De voorzitter draagt zorg voor de behandeling en de goedkeuring van deze stukken door het bestuur. Op de begroting, de rekening en de verantwoording is het bepaalde in artikel 17 van de statuten van toepassing.

Artikel 3: Algemene Ledenvergadering (ALV)

- 3.1 Het bestuur stelt op de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering (hierna te noemen ALV) een financiële commissie in bestaande uit twee leden van de vereniging (hierna te noemen kascommissie) ter controle van rekening en verantwoording, zoals door de penningmeester ingediend. De leden van de kascommissie worden voor twee jaar benoemd. Voor de continuïteit blijft steeds één lid van de kascommissie voor het volgende boekjaar in de commissie zitting houden. Tijdens de ALV brengt de kascommissie verslag uit van haar bevindingen en doet aan de hand daarvan een voorstel, dat al dan niet strekt tot décharge van de penningmeester. De penningmeester is verplicht de kascommissie alle door haar gewenste inlichtingen te verstrekken.
- 3.2 Op de tijdens de ALV te houden stemmingen kunnen alleen stemgerechtigde aanwezige leden invloed uitoefenen. Stemmen bij volmacht is uitgesloten.
- 3.3 Tijdens de ALV geeft het bestuur een toelichting op de hoogte en de besteding van de ouderbijdrage voor het komende schooljaar. Het bestuur geeft de directie van de school in beginsel toestemming voor de uitgaven van de school zolang die vallen binnen het schoolplan met als uitgangspunt het gedachtegoed van Rudolf Steiner, tenzij de vereniging over onvoldoende middelen beschikt dan wel als anderszins sprake is van dringende redenen om geen toestemming te geven.

Artikel 4: Ouderbijdrage

- 4.1 De jaarlijkse vrijwillige ouderbijdrage ten behoeve van de school wordt geïnd door de vereniging. Deze extra inkomsten zijn vereist om de voor het vrijeschoolonderwijs specifieke kosten te kunnen bekostigen. Indien er onvoldoende middelen aanwezig zijn in kas, zal in overleg met de directie een keuze gemaakt dienen te worden welke activiteiten al dan niet kunnen plaatsvinden.
- 4.2 De ouderbijdrage is vrijwillig. Per schooljaar wordt in overleg met de directie van de school een richtlijn gegeven voor een inkomensafhankelijk tarief, zodat elk gezin naar draagkracht kan bijdragen. Het bestuur zal erop toezien dat de inkomsten uit de ouderbijdrage worden gebruikt voor (het in stand houden van) de antroposofische elementen die vallen binnen

het schoolplan, tenzij sprake is van dringende redenen om anders te bepalen.
(Zie ook artikel 7 lid 2 van de statuten en 4.3 van dit reglement.)

- 4.3 In augustus ontvangen ouders alle informatie over de jaarlijkse ouderbijdrage en het ouderbijdrageformulier. Dit formulier dienen zij vóór 1 oktober te hebben ingevuld en teruggestuurd naar de vereniging.
- 4.4 Ouders van leerlingen die gedurende het schooljaar op school komen, ontvangen bij de plaatsing van hun kind het ouderbijdrageformulier, en dienen dit binnen 1 maand na ontvangst terug te sturen. Er wordt over de schoolgaande maanden ouderbijdrage betaald.
- 4.5 Voor leden die om financiële redenen niet tot betaling van de bijdrage kunnen overgaan, is in overleg met de penningmeester een regeling te treffen. Hiervoor dient het lid zelf voor 1 oktober contact op te nemen met de penningmeester.
Verneemt het bestuur niets, en/of worden de formulieren niet op tijd ontvangen, dan zal het bestuur dit kenbaar maken aan de schoolleiding en deelname aan bepaalde activiteiten ter discussie stellen.
- 4.6 Jaarlijks ontvangt het bestuur van de oudervereniging een gespecificeerde begroting van de directie van de school, voor de gewenste bestedingen vanuit de ouderbijdragen. Na goedkeuring van het bestuur van de oudervereniging wordt het gevraagde bedrag door de penningmeester overgemaakt op de bankrekening van de school.

Artikel 5: Commissies

- 5.1 Commissies, als bedoeld in artikel 18 lid 4 van de statuten worden door het bestuur op eigen initiatief ingesteld, dan wel op verzoek van een meerderheid van de op de ALV aanwezige stemgerechtigde leden. Commissieleden handelen in lijn met gedachtegoed vrijeschoolonderwijs en antroposofische uitgangspunten.
- 5.2 Samenstelling en informatieverschaffing: Iedere commissie bestaat uit maximaal 5 leden, waarvan één als coördinator optreedt. De commissies zullen van de opzet van hun werkplan en de voortgang van hun werkzaamheden minimaal twee keer per jaar zowel mondeling als schriftelijk verslag doen aan het bestuur, met uitzondering van de kas commissie die hier van vrij is gesteld. Het verslag in het najaar dient de plannen en doelstellingen van komende school jaar te bevatten welke gecontroleerd en goedgekeurd worden door het bestuur. Het verslag in het voorjaar, welke voor de ALV dient plaats te vinden is een evaluatie of de beoogde doelstellingen ook gehaald worden en of er eventueel moet worden bijgestuurd.
Indien van toepassing kunnen notulen van tussentijdse commissievergaderingen gestuurd worden naar het emailadres van het bestuur : bestuurov@vrijeschoolkairos.nl, dat voor deze werkzaamheden de uiteindelijke verantwoordelijkheid draagt. De coördinator zorgt indien van toepassing voor een update van werkzaamheden en nieuws in de weekbrief.
- 5.3 De penningmeester zal, voor zover de middelen van de vereniging dat toelaten, aan de commissies de blijkens een aan de directie voor te leggen begroting, de nodige financiën ter beschikking stellen. Bij verschil van mening over de door de commissie bij de directie ingediende begroting en/of financiële verantwoording, beslist het bestuur in samenspraak met de directie.

Artikel 6: Overige

6.1 In gevallen waarin het huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur.